PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
FACULTATEA DE CHIMIE ȘI INGINERIE CHIMICĂ
CONTESTARE EVALUARE STUDENȚI

Cod UBB: PO-05

Ediția: 1

Revizia

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cristea Ioana-Adina	Secretar - șef	Februarie 2018	
1.2.	Verificat		Prorector /decan/dir responsabil		
1.3.			Biroul juridic		
1.4.	Avizat		Biroul pentru Asigurarea Calității / director		
1.5.			Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial		
1.6.	Aprobat		Rector/dir gen administrativ		

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediţia sau, dupa caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I			Februarie 2018
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcţia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		FCIC/DEPARTAMENTE				
3.2.							
3.3.	Informare		Cadre didactice FCIC/studenți FCIC				
3.4.							
3.5.	Evidență						
3.6.							
3.7.	Arhivare		Secretariat FCIC				
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						
3.10.							

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are ca scop descrierea modalității de contestare a evaluării studenților, respectiv la pașii ce trebuie urmați în acest sens.

Prin intermediul acestei proceduri se stabileșc etapele pe care trebuie să le urmeze studenții dacă doresc să depună contestație referitoare la nota obținută în urma evaluării la disciplinele prevăzute în planul de învățământ și pașii care trebuiesc urmați la nivelul departamentelor și a Decanatului facultății pentru rezolvarea contestației și comunicarea rezultatelor finale.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. [Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura]

Procedura **Contestare evaluare studenți** se referă la modalitatea de contestare a evaluării studenților, respectiv la pașii ce trebuie urmați în acest sens.

5.2. [Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică]

Contestarea rezultatelor evaluării de către studenții Facultății de Chimie și Inginerie Chimică, precum și de către studenții altor facultăți din Universitatea Babeș-Bolyai care au discipline din Planurile de învățământ susținute de cadre didactice de la Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică, prin solicitare de sarcini didactice.

5.3. [Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată]

Îndeplinirea de către student a tuturor cerințelor cuprinse în fișa disciplinei;

Prezentarea studentului la formele de verificare scrise;

Solicitarea motivării notei;

Depunere contestație la Secretariatul facultății;

Solicitare de la Decanat către Directorul de departament de a propune comisie de recorectare lucrare;

Emitere Decizie Decan cu comisia de recorectare lucrare;

Solicitare către cadrul didactic de a preda la Decanat lucrarea care face subiectul contestației, a subiectului și baremului de corectură;

Anunțarea membrilor comisiei de către Secretariatul facultății;

Stabilirea calendarului activității;

Întrunire comisie și reevaluare lucrare;

Întocmire Proces verbal de către comisia de recorectare;

Transmiterea rezultatului contestației de către Secretariat către persoanele contestatare.

5.4. [Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii]

Studenții Facultății de Chimie și Inginerie Chimică;

Studenții altor facultăți din Universitatea Babeș-Bolyai care au care au discipline din Planurile de învățământ susținute de cadre didactice de la Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică, prin solicitare de sarcini didactice;

Departamentul de Chimie – cadre didactice și asociate;

Departamentul de Inginerie Chimică - cadre didactice și asociate;

Departamentul de Chimie și Inginerie Chimică al Liniei Maghiare - cadre didactice și asociate;

Secretariatul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

[Se completează conform Procedurii de Elaborare a Procedurilor]

6.1. Reglementări internaționale:

6.2. Legislație primară:

Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UBB):

Regulamentul privind activitatea profesională a studenţilor (nivel licenţă şi master) din Universitatea Babeş-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS).

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

[Se completează conform Procedurii de Elaborare a Procedurilor]

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în activitatea de contestare a evaluării studenților.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Proprietarul procesului	Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		
2.		
3.		
4.		

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalităţi

Contestarea evaluării studenților la nivelul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică a Universității Babeș-Bolyai, urmărește descrierea modalității de contestare a rezultatelor evaluării studenților, respectiv la pașii ce trebuie urmați în acest sens..

Prin intermediul acestei proceduri se stabilesc pașii pe care trebuie să-i urmeze studenții dacă doresc să-și conteste nota obținută în urma evaluării la disciplinele prevăzute în planul de învățământ.

Astfel:

8.2. Documente utilizate:

- Contestația depusă de student;
- Informare Director de departament asupra existenței contestației și solicitare din partea Decanatului de propunere a unei comisii de recorectare a lucrării;
- Solicitare către cadrul didactic implicat de a depune la Secretariatul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică lucrarea, subiectul și baremul de corectare;
- Decizie numire comisie recorectare lucrare;
- Lucrarea studentului;
- Baremul stabilit de cadrul didactic conform căruia s-a făcut notarea;
- Procesul verbal al comisie de recorectare a lucrării;
- Răspunsul formulat de Secretariat cu rezultatul final al reevaluării lucrării.

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate:

- Contestația depusă de student și înregistrată la Secretariatul facultății;
- Propunere comisie de recorectare – Director de departament;
- Decizia de numire a comisiei de recorectare a lucrării – Decan, Secretariat;

- Lucrarea studentului – pusă la dispoziția comisiei de recorectare de către cadrul didactic titular;
- Subiectul de examen (în cazul în care acesta nu este inclus în lucrare)
- Baremul de corectare – pus la dispoziția comisiei de recorectare de către cadrul didactic titular;
- Procesul verbal al comisie de recorectare a lucrării;
- Răspunsul către studentul care a depus contestația – Secretariat.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate:

Anexa:

- Lucrarea scrisă a studentului - în copie;
- Contestația studentului;
- Propunerea directorului de departament de numire a unei comisii de recorectare;
- Decizie Decan numire comisie de recorectare;
- Proces verbal comisie de recorectare;
- Răspunsul.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Contestația studentului depusă și înregistrată la Secretariatul facultății în termen de 48 de ore de la apariția notei în ACADEMIC INFO;
- Comunicare către Directorul de departament de existența contestației și solicitare de propunere a unei comisii pentru recorectarea lucrării;
- Lucrarea studentului, subiectul și baremul de corectare;
- Propunerea Directorului de departament de numire a comisiei de recorectare a lucrării;
- Decizia Decanului de numire a comisiei de recorectare a lucrării;
- Calendarul de desfășurare a activității;
- Informarea comisiei de recorectare de către Secretariatul facultății;
- Punerea la dispoziția comisiei de recorectare a lucrării și a baremului de corectură;
- Procesul verbal al comisiei de recorectare;
- Răspunsul Secretariatului cu rezultatul reevalării.

8.3. Resurse necesare:

- Resurse materiale
- Resurse umane

8.4. Modul de lucru:

După finalizarea examenului, cadrul didactic corectează lucrările și încarcă notele în aplicația ACADEMIC INFO în termenele prevăzute de **Regulament privind activitatea profesională a studenţilor (nivel licenţă şi master) din Universitatea Babeş-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS)**. În cazul în care există solicitări, cadrul didactic va motiva studenților nota acordată (studenții pot să solicite consultarea lucrării în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor în aplicația ACADEMIC INFO).

În termen de 48 de ore de la afișarea notei în aplicația ACADEMIC INFO, studenții pot să conteste acest rezultat.

Studenții vor depune la Secretariat contestația.

Secretariatul va înainta Directorului de departament o adresă prin care va face cunoscută existența contestației și se va solicita o propunere de comisie de recorectare a lucrării a cărei evaluarea a fost contestată formată din alte cadre didactice decât cele care au participat la evaluarea inițială.

Secretariatul va solicita cadrului didactic implicat lucrarea studentului contestatar, subiectul și baremul după care s-a făcut evaluarea inițială.

Directorul de departament depune la Secretariatul facultății o propunere de comisie de recorectare a lucrării.

Cadrul didactic implicat depune la Secretaria lucrarea studentului care a depus contestația, subiectul și baremul de corectură.

În baza propunerii Directorului de departament, Decanul emite o Decizie de numire a comisiei de recorectare a lucrării.

Secretariatul contactează membrii comisiei de recorectare și le transmite calendarul activității.

Comisia de recorectare a lucrării se întrunește. Secretariatul pune la dispoziția comisiei lucrarea studentului, subiectul și baremul de corectură.

Timpul de rezolvare a contestației este de 48 de ore de la comunicarea acesteia comisiei.

În urma recorectării și a stabilirii rezultatului final, Comisia de recorectare întocmește un proces verbal.

Pe baza Procesului verbal întocmit de comisia de recorectare, Secretariatul redactează răspuns către studentul care a depus contestația în care i se comunică rezultatul final în urma recorectării lucrării.

Studentul este informat personal prin înmânarea răspunsului sau prin mail cu confirmarea primirii acestuia.

Secretariatul va face corectarea notei în aplicația ACADEMIC INFO, dacă aceasta s-a modificat.

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii - conform descrierii de mai sus;

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii - conform descrierii de mai sus.

9. RESPONSABILITĂȚI

[Se completează conform Procedurii de Elaborare a Procedurilor]

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)** **Acțiunea (operațiunea)**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	[Denumire operațiune]							
2.	[Denumire operațiune]							
3.	[Denumire operațiune]							
4.	[Denumire operațiune]							
5.	[Denumire operațiune]							
6.	[Denumire operațiune]							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

[Se completează conform Procedurii de Elaborare a Procedurilor]

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lucrare scrisă	Student				Cadrul didactic titular de disciplină		
2.	Contestație	Student	Decan			Secretariat		
3.	Propunere comisie recorectare	Director de departament				Departament și Decanat FCIC		
4.	Decizie numire comisie	Decan				Decanat FCIC		
5.	Proces verbal	Comisie recorectare				Decanat FCIC		
6.	Răspuns contestații	Secretariat				Dosar personal student și dosar cataloage		
7.								

11. CUPRINS

Nr. comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag